

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024**AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MANSUE'**

ORGANIGRAMMA della struttura: La struttura prevede la presenza di n. 3 aree con complessivi 18 dipendenti, (di cui n. 1 Agente di Polizia Municipale e n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza), n. 3 posizioni organizzative di categoria D. Gli abitanti residenti nel Comune sono 4939 (dati Istat al 01.01.2022).

SERVIZI GESTITI IN CONVENZIONE:

- 1.- servizio economico-finanziario: in convenzione con il Comune di Portobuffolè;
- 2.- servizio di assistenza domiciliare: in convenzione con i Comuni di Fontanelle e Portobuffolè;
- 3.- servizio di assistenza sociale: in convenzione con il Comune di Portobuffolè;
- 4.- Ufficio di Segretario Comunale: in convenzione con i Comuni di Chiarano e Ormelle.

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

a) **Valore pubblico:** il DUP 2022-2024 (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa e ha sostituito il Piano di razionalizzazione della spesa di cui alla usuale relazione allegata al consuntivo) è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27.07.2021, il Piano delle azioni positive ha ottenuto il parere favorevole della Consiglieria provinciale di parità il 26.01.2022 prot. n. 923 ed è stato approvato il 27.01.2022 con la deliberazione di Giunta comunale 12.

b) **Performance:** il Piano Economico Gestione (PEG) 2022-2024 è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 13.01.2022 (*PEG obiettivi*), gli obiettivi operativi, strategici e di gestione sono stati assegnati al personale dipendente con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.03.2022.

c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, e' stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 24 del 06.04.2022.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a) **Struttura organizzativa:** il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione n. 26 del 27.04.2022 prevede n. 3 aree organizzative e un numero di dipendenti assegnati come segue:

AREA	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA Titolare di P.O. Funzionario Amministrativo categoria D	Servizi demografici, elettorali, leva; Servizi affari generali, segreteria, protocollo, servizi scolastici, biblioteca, attività sportive e del tempo libero; Servizio di assistenza domiciliare; Servizio di assistenza sociale; Servizi di polizia locale, albo pretorio e notifiche.	n. 1 cat. D.3/D.5 – Funzionario Amm.vo (il posto verrà sostituito con n. 1 posto di cat. D Istruttore Dir. Amm.vo/Contabile a far data dal 01.10.2022) n. 1 cat. C5 – Istr. Amm.vo n. 1 cat. C2 – Istr. Amm.vo n. 1 cat. C1 – Istr. Amm.vo n. 1 cat. B.1/B.4 – Assistente Domiciliare n. 1 cat. D1 – Istr. Direttivo di Vigilanza n. 1 cat. C1 - Agente di Polizia Locale
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA Titolare di P.O. Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile categoria D	Servizi ragioneria, economato; Servizio personale; Servizio tributi.	n. 1 cat. D.1/D.3 - Istr. Dir. Amm.vo/Contabile n. 1 cat. C4 – Istr. Contabile n. 1 cat. C2 – Istr. Contabile n. 1 cat. C1 - Istr. Contabile

<p style="text-align: center;">AREA TECNICA</p> <p style="text-align: center;">Titolare di P.O. Istruttore Dir. Tecnico (art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000) categoria D</p>	<p>Servizio lavori pubblici, manutenzioni, gestione utenze Servizi edilizia privata e urbanistica, attività produttive, Suap e Sue; Servizi di manutenzione e conservazione del territorio e del patrimonio, interventi di tutela ambientale; C.E.D.</p>	<p>n. 1 cat. D1 - Istr. Direttivo Tecnico (art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000) n. 1 cat. C6 – Istr. Amm.vo n. 2 C.4 – Istr. Tecnico n. 1 C.1 – Istr. Informatico n. 1 B.3/B.4 – Operaio specializzato n. 1 B.1/B.5 – Operaio qualificato</p>
--	--	--

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 14.07.2022 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 15.12.2021.

b) Organizzazione del lavoro agile: l'Amministrazione si è avvalsa del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica disciplinando il ricorso al lavoro agile con deliberazione n. 16 del 25.03.2020 e sperimentandone le difficoltà e i problemi derivanti dalla indispensabilità della presenza dei dipendenti negli uffici o in servizio attivo. Con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 13.05.2020 l'Amministrazione ha provveduto all'individuazione delle attività indifferibili ed urgenti.

Il lavoro agile è stato mantenuto per i dipendenti in presenza di particolari situazioni familiari (assistenza a parenti anziani o bambini o altri problemi familiari) tanto che l'istituto ha assunto le caratteristiche di una forma di aiuto al dipendente con situazioni problematiche più che non una forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, impossibile in un Comune di piccole dimensioni che necessita della presenza in servizio di tutti i dipendenti.

L'opinione dell'Amministrazione è che il lavoro agile sia estremamente difficoltoso in enti a contatto diretto con il cittadino e strutturati con sportelli pubblici, se poi questa forma lavorativa si accompagna a problemi personali (assistenza a figli o anziani) è evidente come l'attività lavorativa ne risenta anche nella sua organizzazione non garantendo gli uffici in linea nei tempi previsti con molteplici disagi organizzativi. Tra i compiti del dipendente comunale vi è quindi soprattutto la presenza in ufficio e il rispetto degli orari di lavoro.

Lo stesso Ministro Brunetta si è reso conto della pratica inapplicabilità del lavoro Agile, quando ha detto alla fine della Pandemia "Ora torniamo a lavorare".

In altre parole pieno fallimento della modalità lavorativa del lavoro agile, che sarà forse riproponibile con la completa digitalizzazione e dematerializzazione degli uffici, ma forse tra qualche lustro, fino ad oggi utilizzata per diminuire i dipendenti in servizio al fine di ridurre/evitare i contagi ma che non può essere una ordinaria forma di lavoro.

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale e/o la previsione di nuove assunzioni nel triennio sulla base dei bisogni evidenziati dalla struttura (*suddiviso per inquadramento professionale*) ed è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 14.07.2022 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 15.12.2021.

La formazione del personale è curata direttamente dal Segretario Comunale, specialmente quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento, mentre quella sulla sicurezza sul lavoro e informatica risulta inserita nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza.

Il Comune di Mansuè è consapevole che il Piao può creare delle forme apposite di valorizzazione di alcune carriere meritevoli, ma in questa prima esperienza di Piao il Comune attende quanto in proposito sarà disciplinato dal nuovo Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Autonomie Locali si atterrà a quella disciplina. Come per le progressioni orizzontali l'istituto va prima conosciuto e calibrato.

Deve essere sottolineato un punto di partenza imprescindibile: la meritocrazia nel comune di Mansuè è destinata a muovere ogni progressione ed avanzamento dei dipendenti.

SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, in vigore, ed – in ogni caso – verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei responsabili di P.O., coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa.

Il gradimento dell'utenza/cittadini verrà definito con apposito atto organizzativo chiedendo la risposta ad appositi questionari, garantendo in ogni caso l'anonimato delle risposte.